

## 附件

# 省基金项目年度执行报告填报操作指引

## 1. 省基金项目年度执行情况报送工作流程

省基金项目年度执行报告报送工作流程如下图所示：

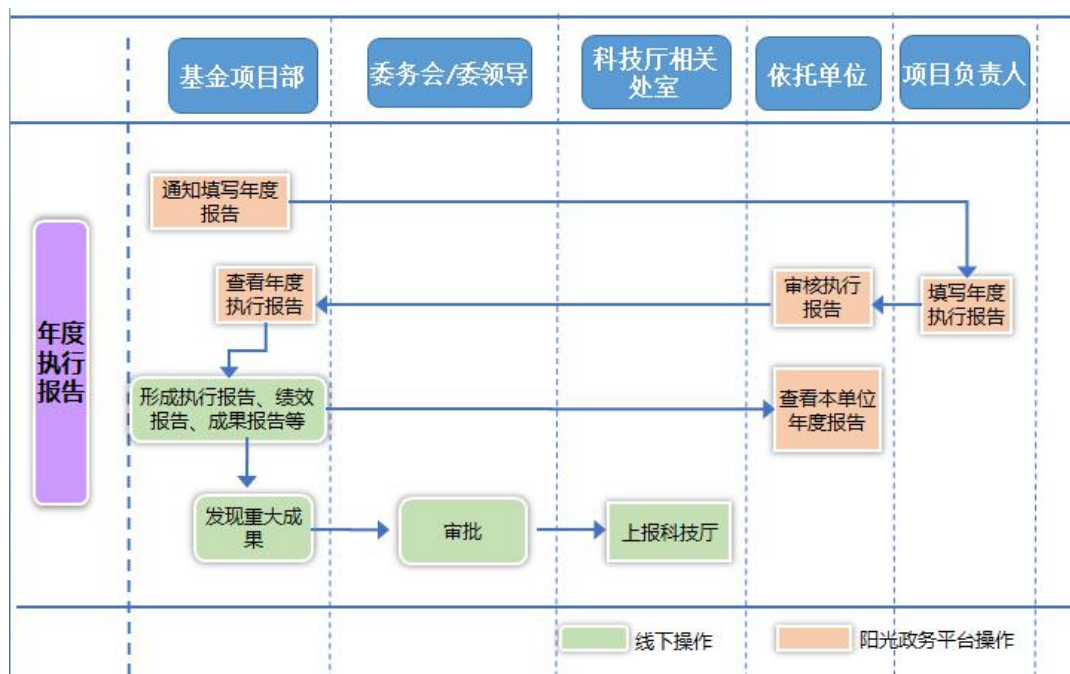


图 1. 省基金项目年度执行情况报告流程图

## 2. 操作说明

### 2.1 填报项目年度执行报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—填写执行情况报告

填报角色：项目负责人

操作：

(1) 进入填写执行情况报告填写界面后，在操作栏点击“填写”蓝色字体进行填写。

The screenshot shows the '过程管理' (Process Management) section of the system. A dropdown menu is open under '绩效跟踪管理' (Performance Tracking Management), with '填写执行情况报告' (Fill in the execution status report) selected and highlighted in a red box. Below the menu is a search filter area with various dropdowns for '绩效年度', '全部', '立项年度', '报告类别', '所有', '报告状态', '项目名称', and '业务类型'. At the bottom, there is a table with columns for '业务类型', '项目名称', '负责人', '立项年度', '绩效活动', '统计截止时间', '绩效类型', '报告状态', '最后提交时间', '审核', 'PDF', '项目状态', and '操作'. The '操作' column for the first row contains a blue '填写' (Fill) button, which is also highlighted in a red box.

对于“包干制”项目，填写总支出金额。“财务及项目管理信息”模块下的“项目总投入”和“省科技厅财政经费”下的科目全部填“0”即可，如下所示：

The screenshot shows the '财务及项目管理信息' (Financial and Project Management Information) module. The '经费到位与使用情况 (单位: 万元)' (Funding到位 and Usage (Unit: 10,000 Yuan)) section is active. It contains two tables. The first table shows '资金类型' (Fund Type) with columns for '\*总投入' (Total Input) and '\*科技厅' (Science and Technology Department). The second table shows '选择' (Select), '序号' (Serial Number), '\*牵头承担单位/参与单位' (Lead/Participating Unit), and '财政经费' (Fiscal Funds) with columns for '\*合同约定' (Contract Agreement), '\*实际到位' (Actual到位), and '\*实际支出' (Actual Expenditure). Below the tables are buttons for '添加牵头承担单位/参与单位', '上移', '下移', and '删除'. A note states: '注: 请点击“添加牵头承担单位/参与单位”后进行填写。' (Note: Please click 'Add lead/participating unit' before filling in.)

支出经费	项目总投入		省科技厅财政经费	
	*合同经费列支数	*实际支出数	*合同经费列支数	*实际支出数
1. 直接费用	0.00	0.00	0.00	0.00
(1) 设备费	0	0	0	0
(2) 材料费	0	0	0	0
(3) 测试化验加工费	0	0	0	0
(4) 燃料动力费	0	0	0	0
(5) 差旅费/会议费/国内差旅费	0	0	0	0
(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0	0	0	0
(7) 劳务费	0	0	0	0
(8) 人员费	0	0	0	0
(9) 专家咨询费	0	0	0	0
(10) 其他费用其他支出	0	0	0	0
2. 间接费用	0.00	0.00	0.00	0.00
(1) 间接成本	0	0	0	0
(2) 管理费	0	0	0	0
(3) 绩效支出	0	0	0	0
3. 其他支出费用	0	0	0	0
合计:	0.00	0.00	0.00	0.00

(2) 完成相应标签下的内容填写后，点击“填写检查”进行修改，确认无误后点击“提交”后，出现显示提交成功界面后即可。

保存 下载PDF 提交 返回 填写检查

执行情况报告 版本号:

填表说明 基本信息 项目进展及绩效情况 财务及项目管理信息 附件管理 < >

附件列表

选择	序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
----	----	------	------	----	------	----

增加新附件 上移 下移 删除

附件添加操作说明:  
1.点击“增加新附件”按钮进行附件添加;  
2.点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整;  
3.点击“删除”按钮进行附件删除;  
**上传文件大小不能超过3M, 若文件超过, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG, PDF.**

保存 下载PDF 提交 返回 填写检查



## 2.2 审核项目年度执行报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—执行情况报告管理

填报角色：二级部门管理员（如有）、单位管理员

操作：

(1) 按照菜单路径进入项目年度执行报告审核界面后，

在操作栏点击“审核”蓝色字体进行审核。

The screenshot shows a web management system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The '过程管理' (Process Management) menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a search and filter section with various dropdown menus and input fields. A table is displayed below the search section, showing a list of projects. The table has columns for '业务类型' (Business Type), '项目名称' (Project Name), '承担单位' (Responsible Unit), '负责人' (Responsible Person), '立项年' (Year of Establishment), '任务书金额' (Task Book Amount), '绩效活动' (Performance Activity), '统计截止时' (Statistical End Time), '绩效类' (Performance Category), '报告状态' (Report Status), '最后提交时间' (Last Submission Time), '审核意见' (Audit Opinion), '是否有信息' (Whether there is information), '项目状态' (Project Status), and '操作' (Action). The '操作' column for the first row contains a blue '审核' (Audit) button, which is highlighted with a red box.

	业务类型	项目名称	承担单位	负责人	立项年	任务书金额	绩效活动	统计截止时	绩效类	报告状态	最后提交时间	审核意见	是否有信息	项目状态	操作
1		广东省自然科学基...			2019	10	2021年度执行...	2022-0...	项目...	待推荐单位审核	2022-04-14 17...	查看	否	任务书流程...	审核 查看

(2) 若需退回修改，请填写审核意见后点击“退回修改”按钮。若审核通过则点击“审核通过”按钮完成审核提交。

The screenshot shows the '执行情况报告' (Execution Status Report) form. At the top, there is a title '执行情况报告' and a version number '版本号: 00014308801001'. Below the title, there is a dropdown menu for '选择常用审核意见: 请选择' (Select common audit opinion: please select). There are two buttons: '添加至常用意见箱' (Add to common opinion box) and '编辑常用意见箱' (Edit common opinion box). Below these buttons is a large text area for entering the audit opinion. At the bottom of the form, there are three buttons: '审核通过' (Audit Passed), '退回修改' (Return for modification), and '关闭' (Close). The '审核通过' and '退回修改' buttons are highlighted with red boxes.